



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ  
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

Київ

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження нової редакції Положення  
про Національний історико-етнографічний  
заповідник «Переяслав»

Відповідно до пункту 3 частини першої статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності», частини четвертої статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про охорону культурної спадщини», Закону України «Про музеї та музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2024 року № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України», в межах повноважень, визначених Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 (зі змінами), а також у зв'язку з клопотанням Національного історико-етнографічного заповідника «Переяслав» від 24 вересня 2024 року № 306,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Національний історико-етнографічний заповідник «Переяслав» (далі – Положення) у новій редакції, що додається.
2. Генеральному директору Національного історико-етнографічного заповідника «Переяслав» Лукашевичу О.М.:



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України  
№ 762 від 01.11.2024  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800  
Підписувач: Точицький Микола Станіславович  
Дата підписання: 01.11.2024  
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

2.1. забезпечити здійснення державної реєстрації Положення відповідно до законодавства;

2.2. забезпечити виконання вимог Положення.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Олега КУРОЧЕНКА.

**Міністр**

**Микола ТОЧИЦЬКИЙ**



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України  
№ 762 від 01.11.2024  
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800  
Підписувач: Точицький Микола Станіславович  
Дата підписання: 01.11.2024  
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та  
та стратегічних комунікацій України  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_\_  
Міністр культури та стратегічних  
комунікацій України

\_\_\_\_\_ Микола ТОЧИЦЬКИЙ

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-ЕТНОГРАФІЧНИЙ

### ЗАПОВІДНИК «ПЕРЕЯСЛАВ»

(нова редакція)

Код згідно ЄДРПОУ 02219369

м. Переяслав 2024



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України  
№ 762 від 01.11.2024  
Сертифікат: [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)  
Підписувач: [Точицький Микола Станіславович](#)  
Дата підписання: [01.11.2024](#)  
Дійсний з [11.09.2024 0:00:00](#) по [10.09.2026 23:59:59](#)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-ЕТНОГРАФІЧНИЙ ЗАПОВІДНИК «ПЕРЕЯСЛАВ» (далі – Заповідник) є культурно-освітнім та науково-дослідним закладом, створеним постановою Центрального Комітету Комуністичної партії України і Ради Міністрів Української РСР від 13.03.1979 № 123 «Про оголошення комплексу пам'яток історії та культури м. Переяслава-Хмельницького Київської області державним історико-культурним заповідником» на базі комплексу пам'яток історії та культури м. Переяслава Київської області. Статус національного надано Заповіднику Указом Президента України від 01.06.1999 № 598 «Про надання Переяслав-Хмельницькому державному історико-етнографічному заповіднику статусу національного».

**1.2.** Повне найменування Заповідника: українською мовою: НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-ЕТНОГРАФІЧНИЙ ЗАПОВІДНИК «ПЕРЕЯСЛАВ»; англійською мовою: THE NATIONAL HISTORICAL AND ETHNOGRAPHY RESERVE «PEREIASLAV».

Скорочене найменування: українською мовою: НІЕЗ «Переяслав»; англійською мовою: NHER «PEREIASLAV».

**1.3.** Місцезнаходження Заповідника: Україна, 08400, м. Переяслав, вул. Шевченка, 8.

**1.4.** Заповідник є адміністрацією історико-культурного заповідника в розумінні ст. 33-2 Закону України «Про охорону культурної спадщини».

Заповідник є об'єктом державної власності і перебуває у сфері управління Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Уповноважений орган управління). Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року № 1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури та інформаційної політики об'єктами державної власності» (зі змінами) Заповідник переданий до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2024 року № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України» Міністерство культури та інформаційної політики України було перейменовано на Міністерство культури та стратегічних комунікацій України.

Заповідник має особливу історико-культурну та наукову цінність.

**1.5.** Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також ратифікованими Україною міжнародними документами у сфері збереження історико-культурної спадщини, рекомендаціями ЮНЕСКО, Міжнародної ради з питань пам'яток і визначних місць (ІКОМОС) та Міжнародної ради музеїв (ІКОМ).

## 2. ЗАВДАННЯ ЗАПОВІДНИКА

## **2.1. Заповідник створено з метою:**

забезпечення охорони та популяризації пам'яток культурної спадщини, розташованих на його території;

проведення науково-дослідної, науково-методичної, музейної, виставкової, екскурсійної та культурно-освітньої роботи.

## **2.2. Основними видами діяльності Заповідника є:**

### **2.2.1. У сфері охорони пам'яток культурної спадщини:**

розроблення науково обґрунтованих пропозицій щодо режимів збереження і використання об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Заповідника, забезпечення їх утримання, захисту, збереження та належного використання;

проведення роботи з виявлення, наукового вивчення, фіксації та інших заходів з обліку нерухомих об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Заповідника, пов'язаних з ними рухомих предметів, творів монументального, образотворчого, ужиткового мистецтва, підготовка документації для їх державної реєстрації;

підготовка проектів охоронних договорів на пам'ятки, що входять до складу Заповідника;

проведення науково-пошукових експедицій, археологічних досліджень;

подання центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини пропозицій щодо занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього;

участь у розробленні та виконанні державних програм у галузі охорони культурної спадщини;

здійснення комплексу науково обґрунтованих заходів щодо реабілітації, реставрації, консервації, музеєфікації, а також пристосування та ремонту об'єктів культурної спадщини, розкриття їх найбільш характерних ознак, відтворення втрачених або пошкоджених елементів;

організація досліджень об'єктів культурної спадщини, які потребують рятувних робіт, а також організація відповідних охоронних заходів щодо пам'яток у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт;

забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини в межах Заповідника від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

забезпечення в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках, що входять до складу Заповідника, або в межах їх території.

### **2.2.2. У сфері обліку та збереження музейних фондів:**

проведення у встановленому законодавством порядку робіт з формування (у тому числі предметами, виявленими під час проведення археологічних досліджень на території Заповідника, інших науково-пошукових експедицій,



подарованими предметами, предметами закупленими за рішенням Фондово-закупівельної комісії Заповідника) та обліку музейних фондів, організація належних умов їх зберігання та забезпечення проведення необхідних профілактичних і реставраційних робіт;

участь у розробленні та виконанні державних програм у галузі музейної справи;

розроблення пропозицій та завдань з питань музеєфікації фондів предметів, організація реставраційних робіт;

створення умов для ознайомлення громадськості з фондними колекціями і введення музейних предметів в науковий обіг шляхом відкритого експонування, створення картотек, каталогів, путівників.

### **2.2.3. У сфері науково-дослідної роботи:**

організація, координація та проведення у Заповіднику наукових досліджень;

організація та участь у науково-практичних конференціях, семінарах та круглих столах;

розроблення програм наукових досліджень;

розроблення на базі наукових досліджень загальної наукової концепції діяльності Заповідника, планів музеєфікації пам'яток, пропозицій щодо режиму збереження і порядку використання об'єктів культурної спадщини, що перебувають на його балансі, визначення пам'яткоохоронної, науково-фондової, науково-експозиційної роботи;

оформлення результатів науково-дослідних робіт Заповідника у вигляді звітів, наукових та науково-популярних видань, теоретичних та науково-методичних праць, каталогів, науково уніфікованих паспортів музейних предметів та облікової документації на нерухомі об'єкти культурної спадщини, опису музейних колекцій та окремих предметів, науково-допоміжних матеріалів.

### **2.2.4. У сфері культурно-просвітницької роботи:**

забезпечення проведення екскурсій територією Заповідника та експозиціями музеїв;

проведення тематичних лекцій, організація зустрічей з діячами культури і науки, відомими особами України та зарубіжжя, інших заходів на території та за межами Заповідника;

популяризація своєї діяльності через наукові, науково-популярні та періодичні видання, радіо, телебачення та інші засоби масової інформації, розповсюдження поліграфічної продукції;

розвиток інфраструктури (екскурсійної, рекреаційної), проведення масових заходів, платні культурно-просвітницькі заходи обслуговування та сервісного обслуговування на території Заповідника, надання відповідних платних послуг і встановлення цін на них у визначеному законодавством порядку.

### **2.2.5. У сфері музейно-експозиційної роботи:**



участь у розробленні та виконанні державних програм у галузі музейної справи та охорони культурної спадщини;

організація стаціонарних та пересувних виставок як на території Заповідника, так і за його межами, в тому числі і за кордоном;

здійснення в установленому порядку обміну виставками із закладами культури і науки України та інших держав, надання експонатів для проведення виставок, у тому числі за кордоном.

#### **2.2.6. У сфері архівної та бібліотечної роботи:**

комплектування наукової бібліотеки у відповідності із специфікою діяльності Заповідника.

За результатами своєї діяльності Заповідник формує науковий архів, до складу якого входять:

перспективні і річні плани та звіти про їх виконання, протоколи засідань Вченої та інших рад;

результати науково-дослідних робіт у вигляді теоретичних та науково-методичних праць, наукових картотек, каталогів, науково уніфікованих паспортів музейних предметів та облікової документації на об'єкти культурної спадщини, що входять до складу Заповідника, опису музейних колекцій та окремих предметів, науково-допоміжних матеріалів;

тематичні і тематико-експозиційні плани музейних експозицій та проведених виставок;

науково-методичні розробки екскурсій, літературно-мистецьких заходів, тексти лекцій;

замальовки і фото-, кіно-, відео-, аудіо- та інші матеріали, які мають наукову чи культурну цінність;

листування;

матеріали про відзначення пам'ятних дат, ювілеїв тощо.

#### **2.2.7. У сфері видавничої діяльності:**

підготовка до видання наукової та науково-популярної видавничої продукції в межах затверджених Уповноваженим органом управління планових призначень бюджетних та інших коштів з метою відображення діяльності Заповідника: збірок статей, матеріалів конференцій, каталогів музейних зібрань, наукових монографій, науково-популярних видань, буклетів, пупівників, листівок та інших видів поліграфічної продукції.

#### **2.2.8. У сфері роботи з громадськістю:**

залучення до роботи Заповідника громадськості, досвідчених фахівців у сфері охорони культурної спадщини, встановлення і підтримка зв'язків з громадськими пам'яткоохоронними, міжнародними організаціями, науковими, навчальними, мистецькими закладами, творчими спілками, юридичними та фізичними особами.

### **3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАПОВІДНИКА**

**3.1.** Заповідник є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Заповідник набуває з дня його державної реєстрації.



**3.2.** Заповідник діє на підставі Положення, затвердженого Уповноваженим органом управління.

**3.3.** Заповідник не може бути засновником підприємств будь-яких організаційних форм та видів, господарських товариств, кооперативів, інших юридичних осіб.

**3.4.** Заповідник веде самостійний баланс, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, фірмові бланки зі своїм найменуванням, власну печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, а також інші необхідні реквізити.

Заповідник може мати торгіву марку (емблему), зареєстровану у встановленому законодавством порядку.

**3.5.** Заповідник несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно із законодавством України.

Заповідник не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління.

Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Заповідника.

**3.6.** Заповідник не має у своєму складі інших юридичних осіб.

**3.7.** Заповідник має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у порядку, визначеному законодавством України.

**3.8.** Заповідник має право об'єднуватись з іншими заповідниками та музеями у національні, регіональні та профільні організації, спілки, асоціації тощо, бути їх засновником, вступати до міжнародних музейних організацій і фондів.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАПОВІДНИКА**

**4.1.** Структура і штатний розпис Заповідника визначаються його Генеральним директором у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності і затверджуються Уповноваженим органом управління.

Структурні підрозділи та працівники Заповідника діють на підставі Положень та посадових інструкцій, які затверджуються Генеральним директором Заповідника.

**4.2.** До структури Заповідника входять основні й допоміжні підрозділи. Основними підрозділами Заповідника є філії, науково-дослідні відділи та сектори. Допоміжними підрозділами є наукова бібліотека, адміністративно-господарські служби, інші підрозділи, що забезпечують діяльність Заповідника. Основну діяльність Заповідника здійснюють науково-дослідні, науково-методичні, науково-експозиційні, науково-фондові, науково-освітні відділи і служби Заповідника.

Структура Заповідника може змінюватись відповідно до потреб реалізації статутних завдань Заповідника, Плану організації території Заповідника.





**4.3.** Заповідник утворює Вчену та інші ради (дорадчі органи, в тому числі і тимчасові), для розгляду питань охорони об'єктів культурної спадщини, проведення науково-дослідної, експозиційної, фондової, науково-освітньої та іншої діяльності Заповідника. Дорадчі органи Заповідника діють на підставі Положень, які затверджуються Генеральним директором Заповідника. До їх складу входять співробітники Заповідника та, за потребою, представники державних, громадських організацій і творчих спілок, науково-дослідних установ тощо.

Склад дорадчих органів затверджується Генеральним директором Заповідника за погодженням з Уповноваженим органом управління (за потребою та відповідно до чинного законодавства).

## **5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕЖИМУ ТЕРИТОРІЇ ЗАПОВІДНИКА**

**5.1.** Межі території та охоронні зони Заповідника визначені в Плані організації території Національного історико-етнографічного заповідника «Переяслав».

Режим території Заповідника визначається відповідно до законодавства України з урахуванням особливостей та цільового призначення об'єктів культурної спадщини та природних комплексів.

**5.2.** Пам'ятки, а також споруди, що розташовані на території Заповідника, використовуються для наукових, культурно-освітніх, природоохоронних та рекреаційних цілей згідно із встановленим режимом їх використання.

**5.3.** Заповідник в межах своєї території користується природними ресурсами і забезпечує раціональне використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки, охорону навколишнього природного середовища і дотримання природоохоронного законодавства.

**5.4.** Правила поведінки відвідувачів Заповідника визначаються Заповідником.

**5.5.** На території Заповідника забороняється діяльність, що негативно впливає або може негативно вплинути на стан збереження об'єктів культурної спадщини, режим їх охорони та використання, зокрема:

проведення містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, проведення масових і видовищних заходів без погодження центральним органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини;

діяльність, яка може призвести до руйнування, зміни, пошкодження чи знищення пам'яток культурної спадщини, історичного середовища;

дії, які змінюють гідрологічний режим земель Заповідника, пошкодження ґрунтового покриву;

рух механізованих транспортних засобів дорогами Заповідника, окрім руху транспортних засобів, пов'язаних з ремонтно-реставраційними роботами, формуванням ландшафтів парку, санітарною очисткою території та інших робіт, пов'язаних з виробничою діяльністю Заповідника;



проведення археологічних досліджень без дозволу центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та Заповідника;

проведення професійних теле-, кіно-, відео- і фотозйомок на об'єктах Заповідника без дозволу Заповідника.

**5.6.** Навколо Заповідника встановлюються охоронні зони. У межах охоронних зони Заповідника забороняється здійснювати діяльність, яка шкідливо впливає на збереження пам'яток та додержання режиму використання цих земель.

**5.7.** Заповідник забезпечує вжиття заходів, спрямованих на запобігання і припинення порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини на території Заповідника, а також, у разі потреби, в межах повноважень вживає заходи щодо усунення негативних наслідків і відшкодування шкоди, завданої такими порушеннями та притягнення осіб, винних у таких порушеннях, до відповідальності.

**5.8.** З метою забезпечення дотримання законодавства про охорону культурної спадщини Заповідником призупиняється або забороняється будь-яка діяльність юридичних або фізичних осіб в межах території Заповідника, що загрожує схоронності пам'яток, їх територій.

## **6. МАЙНО ЗАПОВІДНИКА**

**6.1.** Майно Заповідника складається з основних фондів, матеріальних та нематеріальних активів, інших матеріальних цінностей, вартість яких відображається в самотійному балансі.

**6.2.** Майно Заповідника є державною власністю і закріплене за ним на праві оперативного управління. Майно, передане Заповіднику, використовується відповідно до мети і завдань, визначених Положенням.

**6.3.** Заповідник володіє, користується та розпоряджається закріпленим за ним майном, відповідно до законодавства України.

**6.4.** Землі, на яких розташовано Заповідник, відносяться до земель історико культурного призначення, перебувають у державній власності і надаються Заповіднику в постійне користування у встановленому законодавством порядку.

**6.5.** Музейні предмети та архівні фонди Заповідника не входять до складу майна, відображеного в балансі, і обліковуються в спеціальній обліковій документації.

Всі музейні предмети, які занесені до фонду облікової документації Заповідника (основний та допоміжний фонд), належать до державної частини Музейного фонду України. Заповідник користується музейними предметами на умовах безстрокового користування без права зміни їх форми власності.

**6.6.** Джерелами формування майна Заповідника є:

кошти Державного бюджету України;

майно, передане йому Уповноваженим органом управління;

майно, придбане у інших юридичних осіб та громадян у встановленому

законодавством порядку;



інші джерела, не заборонені законодавством України.

власні надходження, отримані у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**6.7.** Земля, основні фонди, інше майно, закріплене за Заповідником, не підлягають роздержавленню та приватизації, не можуть бути предметом застави, інших угод, наслідком яких може стати відчуження вказаного майна, використовуватися як статутний фонд при створенні спільних суб'єктів господарювання.

**6.8.** Відчуження майна, закріпленого за Заповідником, здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління відповідно до законодавства України.

**6.9.** Заповідник не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законодавством.

**6.10.** В порядку, встановленому законодавством України, Заповідник має право здавати в оренду споруди, приміщення та устаткування, транспортні засоби, інвентар та інше закріплене за ним майно за погодженням з Уповноваженим органом управління.

**6.11.** Заповідник реалізує власні майнові права та здійснює володіння і користування природними ресурсами у порядку, встановленому законодавством України.

Держава гарантує захист майнових прав Заповідника. Вилучення державою у Заповідника майна, що ним використовується, здійснюється лише у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

**6.12.** Збитки, завдані Заповіднику в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Заповіднику за рішенням судових органів.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАПОВІДНИКА**

### **7.1. Заповідник має право:**

**7.1.1.** Відповідно до чинного законодавства України здійснювати господарську діяльність, яка відповідає меті його створення;

**7.1.2.** Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку, з урахуванням пункту 11.6 Положення, виходячи із завдань, передбачених цим Положенням, Планом організації території Заповідника та наявності власних господарських ресурсів;

**7.1.3.** Залучати в установленому порядку на договірній основі юридичних та фізичних осіб до виконання окремих завдань у межах компетенції Заповідника;

**7.1.4.** Утворювати в разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, конференції, скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

**7.1.5.** Укладати угоди, набувати майнових та особистих (немайнових) прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в судах, третейських

судах;

**7.1.6.** Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи та матеріали для виконання покладених на нього завдань, зокрема твори мистецтва, археологічні та інші матеріали від наукових і проектних організацій для формування музейного, бібліотечного та архівного фондів;

**7.1.7.** Використовувати в установленому порядку зображення пам'яток, об'єктів Заповідника, репродукцій архітектурно-мистецьких, художніх та інших культурних цінностей, що зберігаються в його колекціях, зібраннях, фондах, а також надавати право іншим юридичним і фізичним особам використовувати ці зображення відповідно до законодавства України;

**7.1.8.** На договірній основі надавати послуги відповідно до мети своєї діяльності із:

проведення вистав, театральних та музичних постановок, концертів, оперних і балетних спектаклів, інших постановок, виступи артистичних груп, труп, оркестрів та окремих артистів. Проведення концертів-презентацій, фестивалів, бенефісів, естрадних шоу, циркових вистав, демонстрація відео- і кінофільмів;

навчання у студіях, на курсах, проведення занять у літературно-музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей та гуртках;

організації діяльності любительських об'єднань та клубів за інтересами (художніх, технічних, природничо-наукових, колекційних, за професіями);

розроблення сценаріїв, постановочної роботи і проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій;

проведення спектаклів і концертів художньої самодіяльності;

проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, спортивно-розважальних, оздоровчих, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого мистецтва;

надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер- класів, концертів, фестивалів, виставок і вистав;

показу слайд-фільмів і кінопрограм;

надання послуг з користування атракціонами, ігровими автоматами (крім тих, що передбачають отримання грошової винагороди), настільними і комп'ютерними іграми, тенісними кортами, більярдами, тирами, дитячими містечками безпеки руху, персональними комп'ютерами, глядацькими залами відеотек;

продажу у магазинах кіосках, лотках видань про фонди і діяльність бібліотек, музеїв, картинних галерей, виставкових залів, заповідників та інших закладів культури і мистецтва, репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам'яток літератури), а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового мистецтва;



проведення фото-, відео- і кінозйомок окремих експонатів, експозицій, територій та об'єктів музейного типу;

обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на територіях та у приміщеннях музеїв, під час огляду експозицій, виставок;

відвідування заповідників, музеїв та виставок;

проведенню наукової та мистецтвознавчої експертизи, у тому числі виїзної, культурних цінностей, які перебувають у приватній власності, придбані у художніх салонах, галереях, і таких, що в установленому порядку ввозяться або вивозяться через державний кордон;

розроблення та оформлення інтер'єрів, дизайнерського оздоблення виставкових стендів;

надання в оренду приміщень театрів, концертних залів, цирків, культурно-освітніх закладів, територій музеїв і заповідників у разі, коли це не перешкоджає провадженню закладом діяльності у сфері культури;

надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів;

ремонту, налагодження і налагодження музичних інструментів, звуко-, світло- та відеоапаратури;

ремонту і реставрації творів (виробів) образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, друкованих видань, палітурні роботи, атрибуція пам'яток історії та культури, які перебувають в особистих колекціях і збірках;

ремонту і реставрації нерухомих пам'яток культурної спадщини;

виготовлення, ремонту і реалізації майстернями та іншими виробничими підрозділами закладів культури і мистецтв обладнання атракціонів, музичних інструментів, меблів, реквізиту і бутафорії, сценічного обладнання, пошиття театральних, концертних костюмів, взуття, товарів широкого вжитку, квітів і квіткової продукції, гримерні послуги, столярні, слюсарні, будівельні, ремонтно-реставраційні та інші роботи, автотранспортні послуги;

прокату музичних інструментів, культурно-спортивного і туристичного інвентарю, сценічних костюмів, взуття, театрального реквізиту;

фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрофільмування, мікрокопіювання з книжок, брошур, газет, журналів, музейних експонатів, документів з фондів бібліотек, музеїв;

виготовлення фонограм концертів і спектаклів, копій звукозапису музичних творів з фонотек театрів, музеїв, бібліотек, клубних закладів, парків культури та відпочинку, науково-методичних центрів, надання послуг студій звуко- і відеозапису;

надання консультацій з питань наукових досліджень, їх організації;

організації та проведенню наукових семінарів, конференцій, лекторіїв, виставок;

підготовки бібліографічних, реферативних і аналітичних оглядів, довідок, добірок каталогів, рекламних матеріалів, тиражування матеріалів бібліотеки та наукового архіву.

**7.1.9.** Отримувати та використовувати в установленому порядку



бюджетні кошти;

**7.1.10.** Вносити Уповноваженому органу управління пропозиції про обсяги необхідного фінансування для діяльності та розвитку Заповідника;

**7.1.11.** Залучати для реалізації своїх проєктів благодійну матеріальну і нематеріальну допомогу від юридичних та фізичних осіб;

**7.1.12.** Підтримувати прямі міжнародні контакти і зв'язки, укладати відповідні угоди, а також брати участь у здійсненні заходів, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України;

**7.1.13.** Розповсюджувати інформацію про свою діяльність;

**7.1.14.** Організовувати роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників Заповідника;

**7.1.15.** Звертатися до правоохоронних та судових органів для захисту об'єктів культурної спадщини, території та майна Заповідника від неправомірних дій юридичних та фізичних осіб та у випадку загрози пошкодження, руйнування або знищення об'єктів культурної спадщини Заповідника;

**7.1.16.** Заповідник має виключне право на проведення екскурсій на його території та об'єктах;

**7.1.17.** Інші права згідно з чинним законодавством України.

## **7.2. Заповідник зобов'язаний:**

**7.2.1.** Приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством порядку державні замовлення і державні завдання, результативні показники фінансово-господарської діяльності, затверджені Уповноваженим органом управління, враховувати їх при формуванні виробничої програми, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів;

**7.2.2.** Своєчасно здійснювати розрахунки та в повному обсязі сплачувати податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджету та державних цільових фондів відповідно до чинного законодавства України;

**7.2.3.** Забезпечувати цільове та ефективне використання коштів, отриманих від своєї діяльності та з Державного бюджету України;

**7.2.4.** Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Заповідником державного майна;

**7.2.5.** Використовувати кошти, отримані від своєї діяльності, у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Положенням;

**7.2.6.** Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

**7.2.7.** У встановленому порядку звітувати перед наглядовою радою та Органом управління майном про свою діяльність, використання коштів та державного майна;

**7.2.8.** Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони



праці, техніки безпеки, соціального страхування;

Здійснювати заходи із удосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Заповідника, забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками Заповідника;

**7.3.** У межах встановленого фонду оплати праці та чисельності визначати організаційну структуру та фаховий і кваліфікаційний склад працівників.

## **8. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНИМ МАЙНОМ**

**8.1.** Уповноваженим органом управління може бути визначено структурний підрозділ, який здійснює координацію діяльності Заповідника.

**8.2.** Уповноважений орган управління:

**8.2.1.** Здійснює контроль за ефективністю використання і збереженням закріпленого за Заповідником державного майна;

**8.2.2.** Затверджує Положення Заповідника (зміни до Положення) та здійснює контроль за його дотриманням;

**8.2.3.** Укладає і розриває контракт з Генеральним директором Заповідника за поданням структурного підрозділу, який здійснює координацію діяльності Заповідника;

**8.2.4.** У встановленому порядку затверджує кошториси і плани асигнувань бюджетних коштів на відповідний рік та зміни до них;

**8.2.5.** Надає згоду на передачу в користування державного майна і пропозиції щодо умов такої передачі;

**8.2.6.** Організовує контроль за використанням майна Заповідника;

**8.2.7.** Затверджує штатний розпис Заповідника, річні плани роботи Заповідника та річні звіти про роботу Заповідника, у тому числі про виконання річних планів роботи Заповідника;

**8.2.8.** Погоджує наказ про облікову політику;

**8.2.9.** Погоджує за поданням Заповідника, розміри преміювання Генерального директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги;

**8.2.10.** Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади головного зберігача фондів Заповідника та головного бухгалтера.

**8.2.11.** Виконує інші, передбачені законодавством, функції з управлінням об'єктом державної власності.

## **9. НАГЛЯДОВА РАДА ЗАПОВІДНИКА**

**9.1.** Забезпечення функціонування та контроль за діяльністю Заповідника здійснює Наглядова рада.

**9.2.** Склад Наглядової ради затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Уповноваженого органу управління.

**9.3.** Члени Наглядової ради виконують свої обов'язки на громадських засадах і не можуть перебувати у трудових відносинах з Заповідником.

**9.4.** До компетенції Наглядової ради належить:



**9.4.1.** Заслуховування звітів керівництва Заповідника про його діяльність, використання державного майна та бюджетних коштів;

**9.4.2.** Розгляд питань ефективності використання та збереження Заповідником державного майна, стану його фінансової діяльності і цільового використання бюджетних коштів;

**9.4.3.** Внесення на розгляд керівництва Заповідника пропозицій про напрями покращення діяльності заповідника;

**9.4.4.** У разі виявлення недоліків у діяльності Заповідника щодо ефективного використання та збереження державного майна і цільового використання бюджетних коштів інформування керівництва Уповноваженим органом управління для прийняття відповідних рішень.

**9.5.** Голова Наглядової ради відповідно до своїх повноважень: організовує роботу Наглядової ради, здійснює контроль за виконанням плану її роботи;

розподіляє обов'язки між членами Наглядової ради;

скликає засідання Наглядової ради та головує на них;

затверджує порядок денний засідань Наглядової ради;

звітує щороку перед Уповноваженим органом управління про результати діяльності Наглядової ради, загальні результати фінансово-господарської діяльності Заповідника та вжиті заходи для досягнення мети його діяльності.

**9.6.** Члени Наглядової ради зобов'язані:

особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради та завчасно повідомляти голову Наглядової ради про неможливість взяти у них участь;

дотримуватися встановлених правил поширення та збереження конфіденційної інформації та інформації, яка становить комерційну таємницю, що стала відомою їм у зв'язку з виконанням обов'язків члена Наглядової ради.

**9.7.** Члени Наглядової ради мають право:

своєчасно отримувати повну і достовірну інформацію про діяльність Заповідника, ознайомлюватися з його документами, отримувати їх копії;

вносити пропозиції до порядку денного засідання Наглядової ради;

вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради;

висловлювати окрему думку в разі незгоди з рішенням Наглядової ради, у тому числі в письмовій формі.

**9.8.** Повноваження члена Наглядової ради припиняються у разі:

складення із себе повноважень згідно із заявою;

виникнення обставин, які відповідно до законодавства України перешкоджають виконанню його обов'язків, зокрема зміни місця роботи;

невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків;

неможливості виконувати свої обов'язки через хворобу або визнання його судом недієздатним чи безвісно відсутнім та у разі смерті;

настання інших випадків, передбачених законодавством України.

**9.9.** Формою роботи Наглядової ради є засідання, що проводяться не рідше, ніж один раз в рік, у разі необхідності, а також за вимогою членів





наглядової ради, Уповноваженого органу управління та Кабінету Міністрів України. В окремих випадках за рішенням голови Наглядової ради засідання можуть проводитися шляхом письмового опитування. Засідання Наглядової ради є правомочними у разі присутності на них половини і більше загального складу членів ради. Порядок проведення засідань та прийняття рішень Наглядової ради визначається Положенням про Наглядову раду.

**9.10.** Рішення Наглядової ради оформляється протоколом.

Окремі думки членів Наглядової ради, висловлені у письмовій формі, додаються до рішення ради і є невід'ємною його частиною.

**9.11.** Рішення, прийняті Наглядовою радою з питань, що належать до її компетенції, обов'язкові для виконання членами Наглядової ради та керівництвом Заповідника.

**9.12.** Рішення Наглядової ради щодо забезпечення функціонування Заповідника мають рекомендаційний характер для розгляду та прийняття рішень органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

**9.13.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради чи за його дорученням заступник голови Наглядової ради.

**9.14.** Організаційне забезпечення діяльності Наглядової ради забезпечується Заповідником.

## **10. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ**

**10.1.** Керівництво Заповідником здійснює Генеральний директор, який призначається на посаду шляхом укладення контракту на п'ять років за результатами конкурсу.

Дострокове звільнення Генерального директора з посади може бути здійснено Уповноваженим органом управління на підставах, передбачених чинним законодавством України та/або контрактом.

**10.2.** Генеральний директор Заповідника:

здійснює керівництво діяльністю Заповідника, несе повну відповідальність за фінансовий стан, господарську та виробничу діяльність, виконання покладених на Заповідник завдань;

здійснює контроль за додержанням режиму Заповідника та порядку використання пам'яток;

повідомляє Уповноважений орган управління про виявлені факти будь-яких порушень законодавства про охорону культурної спадщини на території Заповідника;

вживає заходів щодо відшкодування збитків, завданих порушенням підприємствами, установами, організаціями і громадянами в межах території Заповідника згідно з законодавством про охорону культурної спадщини;

застосовує різні форми організації праці та гнучкі режими роботи, які не суперечать законодавству України;

у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності розробляє структуру та штатний розпис Заповідника, та подає на



затвердження Уповноваженому органу управління;

призначає на посади та звільняє з посад працівників Заповідника;

за погодженням з Уповноваженим органом управління призначає головного зберігача фондів;

розподіляє обов'язки між працівниками та своїми заступниками, визначає їх функції та ступінь відповідальності;

затверджує посадові інструкції працівників Заповідника;

затверджує Положення про преміювання працівників і виплати соціального характеру, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, встановлює конкретні розміри посадових окладів, надбавки та доплати до посадових окладів працівникам Заповідника;

застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає на працівників стягнення відповідно до вимог законодавства;

забезпечує створення безпечних умов праці працівників Заповідника;

видає в межах своєї компетенції локальні акти розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання;

укладає господарські та інші угоди;

розпоряджається бюджетними коштами Заповідника, у тому числі від надання платних послуг, в межах затверджених обсягів, згідно чинного законодавства;

без довіреності від імені Заповідника вчиняє юридичні дії, представляє Заповідник у судах, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, у тому числі закордонними або міжнародними організаціями, перед громадянами інших країн, з питань, які стосуються діяльності Заповідника;

визначає, шляхом включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань осіб, уповноважених на вчинення дій від імені Заповідника в частині самопредставництва з усіма правами, наданими учасникам справи відповідно до законодавства України, без дозволу Уповноваженого органу управління;

несе персональну відповідальність за стан бухгалтерського обліку, достовірність фінансової та статистичної звітності, дотримання звітної дисципліни;

обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;

розглядає матеріали ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності Заповідника, та приймає рішення за їх результатами;

вносить на розгляд Уповноваженому органу управління питання, пов'язані з діяльністю Заповідника;

забезпечує підготовку та попередній розгляд усіх питань, що підлягають обговоренню на засіданнях Наглядової ради, підготовку у зв'язку з цим матеріалів; організовує виконання рішень Наглядової ради;



забезпечує подання Уповноваженому органу управління річного звіту про роботу Заповідника, у тому числі про виконання річних планів роботи Заповідника, щоквартального та річного звітів фінансово-господарської діяльності, фінансової та бюджетної звітності Заповідника та Наглядовій раді за вимогою;

організаційно забезпечує скликання та проведення засідань Наглядової ради;

самостійно вирішує питання діяльності Заповідника, за винятком тих, що віднесені Положенням чи законодавством до компетенції Уповноваженого органу управління чи інших органів та посадових осіб;

організовує правову та претензійно-позивну роботу Заповідника;

за дорученням Уповноваженого органу управління здійснює інші повноваження, відповідно до законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України та наказів Уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами, цього Положення.

**10.3.** Преміювання Генерального директора, його заступників, установлення їм надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням із Уповноваженим органом управління.

## **11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА**

**11.1.** Діяльність Заповідника здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету України.

Кошти Заповідника формуються за рахунок:

асигнувань з Державного бюджету України;

власних надходжень, отриманих у порядку, встановленому чинним законодавством України;

безоплатних або благодійних внесків, пожертвувань організацій, підприємств, фізичних осіб, безповоротної фінансової та спонсорської допомоги;

інших надходжень, не заборонених законодавством України.

Заповідник є неприбутковим закладом, основна діяльність якого не направлена на отримання прибутку.

**11.2.** Бюджетні кошти, власні кошти використовуються Заповідником виключно на забезпечення належного його функціонування, здійснення усіх видів науково-дослідної діяльності, культурно-освітньої та пам'яткоохоронної діяльності, розвиток та утримання матеріально-технічної бази, реставрації, закупівлі музейних колекцій, на соціально-культурні, побутові та інші потреби трудового колективу Заповідника та інші заходи в установленому чинним законодавством порядку.

**11.3.** Отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), працівників Заповідника (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління Заповідника чи Уповноваженого органу управління та інших пов'язаних з ними осіб не



розподіляються;

**11.4.** Відносини Заповідника з іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

**11.5.** Заповідник вільний у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України, з урахуванням пункту 7.2. цього Положення.

**11.6.** Заповідник може мати власну виробничо-господарську базу, розгалужену туристично-екскурсійну інфраструктуру – музеї, автостоянки, кіоски, місця громадського користування, а також музейні крамнички для реалізації книг, періодичних видань та іншої сувенірної продукції як власного виробництва, так і придбаних для реалізації відвідувачам Заповідника, з метою сервісного обслуговування відвідувачів.

**11.7.** Формою планування та організації діяльності Заповідника є План організації території Заповідника, щорічні плани роботи Заповідника, що розробляються Заповідником та затверджуються Уповноваженим органом управління, перспективний план економічного і соціального розвитку з розподілом по роках, який розробляється й затверджується самостійно, а також перспективні плани за основними напрямками діяльності.

**11.8.** Основним узагальнюючим показником фінансової діяльності Заповідника є цільове та ефективне використання державного майна, та бюджетних коштів.

**11.9.** Заповідник веде бухгалтерський, оперативний облік і складає фінансову, статистичну та іншу обов'язкову звітність та надає її відповідно до вимог чинного законодавства Уповноваженому органу управління, контролюючим та іншим державним органам.

**11.10.** Перевірки фінансово-господарської діяльності Заповідника здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

## **12. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**12.1.** Трудовий колектив Заповідника становлять всі особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Заповідником.

**12.2.** Трудовий колектив Заповідника бере участь в укладенні колективного договору (обговорює та схвалює проект колективного договору) відповідно до законодавства України.

**12.3.** Трудовий колектив за участю Генерального директора Заповідника вирішує питання щодо поліпшення умов праці, а також інші питання соціального розвитку відповідно до законодавства, установчих документів Заповідника, колективного договору.

**12.4.** Повноваження трудового колективу Заповідника реалізуються загальними зборами через їх виборні органи.

**12.5.** Соціально-економічні питання, що стосуються діяльності



Заповідника, вирішуються Генеральним директором та трудовим колективом Заповідника і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Заповідника.

**12.6.** Право укладання (підписання) колективного договору від імені власника надається Генеральному директору Заповідника, а від імені трудового колективу профспілковому чи іншому уповноваженому на представництво трудовим колективом органу, а у разі відсутності такого органу – представникам трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

**12.7.** Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Заповідника.

**12.8.** Розбіжності, що виникають при укладенні або виконанні колективного договору, вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

### **13. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА**

**13.1.** Заповідник бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі пам'яткоохоронної, природоохоронної діяльності та музейної справи на основі некомерційних двосторонніх та багатосторонніх угод.

**13.2.** У порядку, встановленому законодавством, Заповідник бере участь у міжнародному культурному співробітництві в таких напрямках:

у проведенні спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;

у здійсненні взаємного обміну музейною інформацією, виставками, фаховою літературою, вивченні міжнародного досвіду організації пам'яткоохоронної, природоохоронної та музейної роботи;

у проведенні та участі в міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, семінарах, виставках тощо;

у організації спільної підготовки працівників;

у проведенні спільної видавничої діяльності.

### **14. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАПОВІДНИКА**

**14.1.** Позбавлення комплексу пам'яток, оголошених Заповідником, статусу заповідника здійснюється за рішенням Кабінету Міністрів України.

Припинення діяльності Заповідника як юридичної особи здійснюється шляхом реорганізації або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління або суду в порядку, встановленому законодавством України.

**14.2.** Ліквідація Заповідника здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління. До складу ліквідаційної комісії входять представники Уповноваженого органу управління і Заповідника. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються Уповноваженим органом управління.

**14.3.** Із моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження Генерального директора Заповідника з управління



Заповідником. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Заповідника і подає його Уповноваженому органу управління. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Заповідником, повідомляються про його ліквідацію у письмовій формі.

**14.4.** Порядок подальшого використання майна та музейного зібрання у разі ліквідації або реорганізації Заповідника визначає Уповноважений орган управління.

**14.5.** У разі ліквідації Заповідника його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного статусу або зараховані до доходу держави.

**14.6.** Реорганізація чи ліквідація Заповідника вважаються завершеними, а Заповідник таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до державного реєстру.

**14.7.** При реорганізації або ліквідації Заповідника працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

---

